



## 교회 역사 센터

교회 역사의  
수집, 보존, 공유

교회 역사 지도서



# 교회 역사 센터

## 교회 역사 지도서

예수 그리스도 후기 성도 교회 발행 • 유타 주 솔트레이크시티

© 2015 Intellectual Reserve, Inc. 판권 소유. Printed in United States of America.

영어 승인: 1/15. 번역 승인: 1/15. *Church History Centers*의 번역. Korean. PD10053296 320

# 교회 역사 지도서: 교회 역사 센터 개요

## 목적과 주요 기능

교회 역사 센터는 유타 주 솔트레이크시티의 교회 역사 도서관과 교회 역사 박물관의 부설 기관이다. 교회 역사 센터는 대중에게 개방되어 있으며 신앙을 강화하는 강력한 도구가 될 수 있다. 교회 역사 센터는 회원들이 자주 방문하는 기타 교회 시설 안이나 근처에 위치하는 것이 가장 좋다. 주요 기능은 다음과 같다.



1. **수집하고 보존하기**—기록들과 유물들을 기부받고 보존할 수 있는 장소를 제공함.



2. **보여주기**—교회 지도자들과 회원들 및 기타 다른 사람들이 교회 역사와 관련된 정보와 기록을 볼 수 있게 도움.



3. **인지도 높이기**—전시회 및 대중 공개 프로그램을 통해 교회 역사를 공유함.

## 조직

교회 역사 센터는 지역 회장단의 지도 아래 자원봉사 직원들이 운영한다. 센터 책임자는 지역 교회 역사 고문에게 보고하며 일반적으로 3년 이상 봉사한다. 직원들은 일반적으로 12개월 또는 18개월간 봉사하도록 부름 받으며 상황이 허락하면 여러 번 부름 받을 수 있다. 직책은 공공 봉사 전문가, 기록 전문가, 전시 전문가, 기술 전문가 등이 있으며 각각의 직책은 본 지도서에 나와 있는 특정 기술들이 요구된다. 유타 주 솔트레이크시티의 교회 역사부는 교회 역사 센터 설치와 운영에 관한 지침, 지원 및 훈련을 제공한다. 지역 회장단은 센터 운영에 필요한 지도력과 자원을 제공한다.

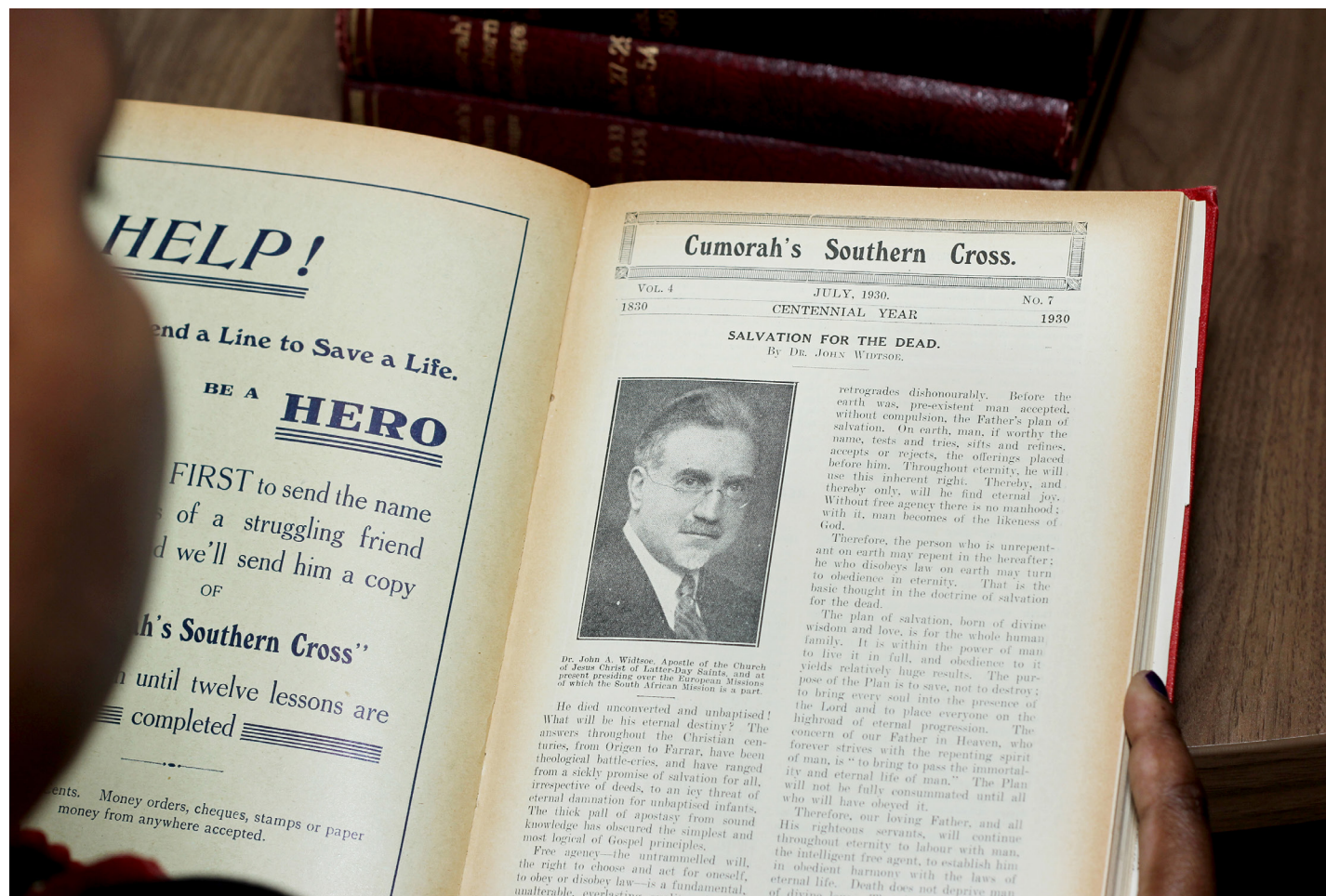
## 공간 배치

센터의 공간 배치는 대중이 기록을 볼 수 있는, 감독 하에 있는 공간과 기록을 보관하고 보존하는 공간(*교회 역사 지도서: 기록 보존 센터* 참조), 그리고 직원들의 근무 장소가 포함되어야 한다. 교회 역사 센터는 또한 대중이 둘러볼 수 있고 비공개 기록을 볼 수 있는 전시 장소와 소장품 공개 장소를 포함할 수 있다.



# 목차

소개.	1
기능과 서비스	5
수집하고 보존하기	6
보여주기	7
인지도 높이기	16
조직 및 직원 배치.	17
교회 역사 센터 내부 공간	21
장비, 가구 및 비품	25



남아프리카공화국 요하네스버그의 교회 역사 센터에서 정기 간행물을 살펴보고 있는 참여자

## 소개



교회 역사를 수집하고 보존하고 공유함으로써, 우리는 하나님의 자녀들이 배우고 지혜를 얻게 도우며 그로 인해 그들이 신성한 성약을 맺고 지키도록 돕는다.

주님께서는 그분의 자녀들에게 이렇게 지시하셨다. “…… 가장 좋은 책에서 지혜의 말씀을 구하라. 참으로 연구와 또한 신앙으로 학문을 구하라.”(교리와 성약 109:7) 또한 교회에 이렇게 명하셨다. “시온에서 일어나는 모든 일[을 기록하고]” (교리와 성약 85:1) “교회에 관하여 … 중요한 사실을 …… 역사로 만들[라].”(교리와 성약 69:3; 또한 교리와 성약 21:1 참조) 교회 역사가 겸 기록자는 이 역사와 기록을 만드는 책임이 있다. 그는 교회 역사부와 교회 역사 직책에서 봉사하도록 부름받은 사람들의 도움을 받는다. 교회 역사를 수집하고 보존하고 나눔으로써, 우리는 하나님의 자녀들이 배우고 지혜를 얻게 도우며 그로 인해 그들이 신성한 성약을 맺고 지키도록 돕는다.

history.lds.org에서 많은 교회 역사들을 볼 수 있으며, 또한 유타 주 솔트레이크시티의 교회 역사 도서관과 교회 역사 박물관에서 많은 기록의 원본을 볼 수 있다. 교회 역사 센터는 솔트레이크시티의 도서관과 박물관의 부설 기관이며 신앙을 강화하는 강력한 도구가 될 수 있다.



교회 역사 센터의 주요 기능은 다음과 같다.



수집하고 보존하기—기록들과 유물들을 기부받고 보존할 수 있는 장소를 제공함.



보여주기—교회 지도자들과 회원들 및 기타 다른 사람들이 교회 역사와 관련된 정보와 기록을 볼 수 있게 도움.



인지도 높이기—전시회 및 대중 공개 프로그램을 통해 교회 역사를 공유함.



1. 수집하고  
보존하기



2. 보여주기



3. 인지도 높이기

교회 역사 센터는 지역 회장단의 지도 아래 자원봉사 직원들이 운영한다. 유타 주 솔트레이크시티의 교회 역사부는 교회 역사 센터 설치와 운영에 관한 지침, 지원 및 훈련을 제공한다. 지역 회장단은 지역 내 각 센터 운영에 필요한 지도력과 자원을 제공한다.

교회 역사 센터는 성전 참여자 숙소, 방문자 센터, 종교 교육원 건물, 가족 역사 센터, 지역 사무실 또는 서비스 센터와 같이 회원들이 자주 방문하는 교회 시설 안이나 근처에 위치하는 것이 가장 좋다. 이 경우 교회 역사 센터들은 기존 건물의 편의 시설과 보안의 혜택을 누릴 수 있다. 이러한 위치는 또한 (누수 또는 정전과 같은) 문제점들을 즉시 확인하고 해결할 수 있기 때문에 센터에 보관되어 있는 기록들의 손상 위험을 줄일 수 있다.

센터의 숫자나 규모는 지역 회장단, 교회 역사부, 감리 감독단 및 교회 역사 센터가 들어 있는 시설을 책임지는 조직이 함께 결정해야 한다. 일반적으로, 지역의 직원들은 또 다른 센터를 추가로 열기 전에 단일 센터 운영의 경험을 쌓아야 한다.

브라질 상파울루 교회 역사 센터



## 기록물 보존 센터와의 관계

기록물 보존 센터는 교회 역사 기록을 확실하고 안전한 환경에 보관한다.(교회 역사 지도서: 기록물 보존 센터 참조) 그들의 목적은 기록물을 보존하는 것이며, 대중에게 그 기록물들을 보여주지는 않는다.

대중에게 기록을 보여주기 전에, 지역 회장단으로부터 기록물 보존 센터를 교회 역사 센터로 전환하는 허락을 받는다. 이 절차에 새로운 곳으로 이전하는 것을 포함할 수도 있다. 기록의 원본들이 교회 역사 센터에서 보관되어 있다면, 기록물이 보관되어 있는 공간을 “기록물 보존 센터”로 부르는 것이 합당하다.

## 교회 역사 도서관 및 교회 역사 박물관과의 관계

교회 역사 센터는 유타 주 솔트레이크시티의 교회 역사 도서관과 교회 역사 박물관의 부설 기관으로서 비슷한 정책 아래 운영되어야 한다. 교회 역사부는 교회 역사 센터에서 일하는 사람들을 지속적으로 훈련하고 지원한다. 훈련 자료들은 교회 역사 고문 웹사이트인 [history.lds.org/adviser](http://history.lds.org/adviser)에 나와 있으며, 때때로 화상 회의 또는 면담 모임을 통해서도 이용할 수 있다.



(오른쪽)교회 역사 도서관, 유타 주 솔트레이크시티







# 기능과 서비스

**센**터에서 제공하는 기능과 서비스는 다음 세 가지 기본 범주로 나눌 수 있다. 기록 수집하기, 정보 및 기록 보여주기, 교회와 교회 역사에 대한 인지도 높이기.





기부는 교회 역사 지도서에 나와 있는 지침에 맞는 한 대부분 기꺼이 받아들인다.

## 수집하고 보존하기



교회 역사 센터가 인지도를 높이면, 일부 교회 회원들이 그들의 역사 기록물(일지, 사진, 서신, 유물 및 미술 작품)을 기부하길 원할 수도 있다. **교회 역사 지도서:** 기록물 수집에 나와 있는 지침에 부합하는 한 대부분의 기부는 기꺼이 받아들인다. 이 지도서에는 기록물을

합당하게 교회로 이전시키기 위한 유의 사항이 나와 있다. 기록물이 교회 역사와 관련이 없을 경우, 친절하게 기부를 거절해야 한다.

새로 입수한 기록들을 처리할 때, **교회 역사 지도서:** 기록물 수집과 **교회 역사 지도서: 기록물 보존 센터**에 나와 있는 유의 사항을 반드시 따른다. 교회 역사 센터에서 입수하고 보존하고 있는 모든 기록들은 교회 역사부 소유이다.

(왼쪽) 교회 역사 센터에서 바인더에 담긴 서류를 살펴보는 사람





운영 시간 동안, 적어도 한 명의 직원은 중앙에 앉아서 방문자들을 맞고 그들이 환영받는다라는 느낌을 갖게 해야 한다.

## 보여주기



교회 역사 센터 직원들은 방문자들이 교회 역사에 관한 정보를 얻을 수 있도록 history.lds.org와 같은 온라인 자료를 안내해 주거나 센터에 보관되어 있는 기록을 보여줄 수 있다. 방문자들을 잘 돕기 위해서, 직원들은 지역 또는 국가 웹사이트를 통해 제공되는 역사 자료와 history.lds.org에 나와 있는 온라인 자료들을 잘 알고 있어야 하며, 특히 교회 역사 도서관 카탈로그 사용법을 숙지해야 한다.

운영 시간 동안, 적어도 한 명의 직원은 중앙에 앉아서 방문자들을 맞고 그들이 환영받는다라는 느낌을 갖게 해야 한다. 직원들은 방문자들에게 온전히 집중함으로써 직원들이 방문자들을 돕기 위해 있음을 알게 해야 한다. 방문자가 센터에 온 목적을 알게 되면 즉시 적절하게 방문자들을 해당 온라인 자료나 센터의 다른 자료들로 안내해야 한다.

방문자가 교회 역사 센터 직원이 제공할 수 있는 것보다 더 많은 도움이 필요할 경우도 가끔 있다. 이런 상황에서는, 교회 역사 도서관 직원의 도움을 구할 수 있다.(history.lds.org에 접속하여 **교회 역사 도서관**을 클릭한 다음 **Ask Us**를 클릭한다.)





방문자가 교회 역사 센터 직원이 제공할 수 있는 것보다 더 많은 도움이 필요할 경우도 가끔 있다. 예를 들면, 방문자가 직원들이 정확히 모르는 질문을 할 수도 있으며, 또는 제한된 기록을 보고 싶어할 수도 있다. 이런 상황에서는, 센터 직원이 [history.lds.org](http://history.lds.org) 교회 역사 도서관 페이지에 있는 **Ask Us**를 클릭해서 교회 역사 도서관 직원의 도움을 구할 수 있다. 또한, 방문자들이 직접 이 서비스를 이용하여 질문을 하거나 조사 프로젝트에 관한 안내를 받을 수 있다. 교회 역사 도서관 직원 또는 기타 전문가가 직접 적절한 시간 내에 질문에 답해 줄 것이다.

## 응대하기 힘든 방문자들이 있을 수 있다.

대부분의 방문자들은 예의 바르고 적절하게 행동한다. 그러나 방문자가 화를 내거나 예의가 없을 경우, 그 상황을 잘 처리할 준비가 되어 있어야 한다.

다음 제언이 도움이 될 것이다.

- 방문자를 이해심과 자애심을 갖고 대한다.
- 방문자의 불만 사항을 주의 깊게 듣는다.
- 상황과 방문자의 감정을 이해한다는 표시를 보인다.
- 문제 해결을 시도한다.
- 문제를 해결했다는 것을 확인시켜 주고 대화가 긍정적으로 끝나도록 노력한다.

어떤 상황에서도 직원들이 스스로를 위험에 처하게 해서는 안된다. 두 명의 직원이 항상 있어야 한다는 것을 기억한다. 비상 전화 번호 목록을 센터 내 모든 전화 옆에 비치하고 참조해야 한다.





교회 역사부가 소장한 기록들 가운데 일부는 디지털화되어 있으며 수천여개의 기록들이 해마다 추가되고 있다.

## 온라인 자료에 접속

온라인 도구 및 자료들은 [history.lds.org](http://history.lds.org)에서 찾을 수 있다. 교회 역사부는 이 웹사이트에 새로운 자료들을 여러 언어로 번역하여 지속적으로 추가시킨다. 예를 들어, 이 웹사이트에는 다음과 같은 것들이 있다.

- 교회 역사 도서관 카탈로그. 이 카탈로그는 교회 역사부가 갖고 있는 기록을 찾는 주된 방법이다. 디지털화된 기록들은 온라인으로 볼 수 있으며, 기타 많은 자료들을 디지털화하도록 요청할 수 있다.
- 교회 역사 주제 및 행사에 대한 이야기들과 정보.
- 유타 주 솔트레이크시티에 있는 교회 역사 시설 및 행사와 북미 지역 유적지에 관한 정보.
- 교회 역사 조사와 밀접한 관련이 있는 웹사이트 링크.

- 개인 역사 보존하기, 가정에서 기록 보존하기, 스테이크, 지방부 또는 선교부 연례 역사 준비하기와 같은 교회 역사 프로젝트 완료에 관한 유의 사항.

교회 역사부가 소장한 기록들 가운데 일부는 디지털화되어 있으며 수천여 개의 기록들이 해마다 추가되고 있다. 참여자들은 카탈로그를 검색하여 원하는 기록을 찾고 기록 설명에 있는 링크를 클릭하여 디지털화된 이미지를 통해 이 기록들을 볼 수 있다. 참여자들은 카탈로그의 기록 설명에서 기록의 디지털화를 요청할 수 있다. 가능할 경우, 이 기록들은 디지털화 될 것이며 교회 역사 도서관 카탈로그를 통해 볼 수 있게 될 것이다. 일부 기록들은 판권, 프라이버시 보호법, 또는 교회 정책으로 인해 디지털화 되지 못할 수도 있으며, 또는 디지털화 능력이 없는 지역에 있기 때문에 디지털화 되지 못할 수도 있다.





공개 장소에서 기록들을 둘러보게 정렬할 수 있는 방법은 여러 가지가 있다.

## 실물 기록 보기

유물을 포함한 기록 원본 보기는 절도 및 손상 위험을 줄이기 위해 항상 교회 역사 센터 직원의 철저한 감독 하에 이루어져야 한다.(기록에 대한 위험을 줄이는 것에 관한 더 자세한 사항을 보려면 이 지도서의 “보안 장치가 되어 있는 기록 이용 구역” 편을 참조한다.) 보관 장소에서 기록을 꺼내는 절차는 이 지도서의 “기록 원본 보기 절차”에 설명되어 있다.

교회 역사 센터 내에 면밀한 관리 없이 대중이 쉽게 기록 및 전시품을 훔쳐 보거나 볼 수 있는 공간이 생길 수도 있다. 쉽게 대체될 수 있으며, 제한이 없는 기록들만 이런 공간에 놓아두도록 한다. 전시회에 기록들을 전시할 때는 센터 직원들은 기록들을 안전하게 보호하기 위해 *교회 역사 지도서: 교회 역사 전시*에 나와 있는 절차와 지침을 따라야 한다.

공개 장소에서 기록들을 둘러보게 정렬할 수 있는 방법은 여러 가지가 있다. 예를 들면, 주제, 지리, 교회 단위조직, 연대기, 저자 별, 또는 기록을 사용할 사람들이 편리하게 볼 수 있게 해주는 기타 방법들을 이용하여 기록들을 정렬할 수 있다. 필요하다면, 교회 역사부가 기록 정렬 방법을 제안할 수 있다. 어떤 방법을 선택하든, 소장품들이 정연하게 유지할 수 있도록 교회 역사 센터 직원들이 정기적으로 점검해야 한다.

센터에 있는 기록들을 보호하기 위해 예방책을 세운다. 공공 도서관과 달리, 기록들은 원본이거나 복사본이거나 관계없이 교회 역사 센터에서 이탈되어서는 안된다. 교회 역사 센터 내에 음식과 음료를 허용해서는 안된다.







## 보기 제한

일부 기록들은 성스럽거나 사적이거나 기밀 정보를 포함하고 있으므로 교회 지도자들은 이 기록들의 보기 또는 사용을 제한하는 정책을 수립했다. 이 정책들은 교회와 개인을 보호하기 위한 것이다. 교회 역사 도서관 카탈로그에는 기록이 보기 또는 사용 제한이 있는지 없는지 나와있다. 그러므로 방문자에게 기록을 보여주기 전에 카탈로그를 살펴보는 것이 중요하다. 조사자에게 사용 또는 보기 제한에 대해 설명해 주는 것 또한 중요하다. 이러한 제한들에 예외를 두려면 [history.lds.org](https://history.lds.org) 교회 역사 도서관 페이지에 있는 **Ask Us**를 클릭해서 요청할 수 있다.

다음 목록은 제한이 적용되는 조건들이다.

**성스러운 정보:** 성전 의식에 관한 특정 정보, 또는 공개하도록 공식적으로 승인받지 못한 다른 성스러운 사안.

**사적인 정보:** 공개하면 해당 사생활 보호법(예컨대, 개인 연락처, 주민등록번호, 개인의 재정 또는 건강 정보)에 저촉되는 정보.

**기밀 정보:** 공개되지 않은 장소에서 일어난 교회 업무 수행에 관한 정보. 기밀 기록은 주로 교회의 공식 기록과 총관리 역원, 지역 칠십인, 현지 교회 지도자, 서기나 책임 있는 위치에 있는 다른 사람들이 작성한 사적인 서류에 담겨 있다. 이런 기록에는 재정 기록(십일조와 다른 헌금, 예산 및 지출 내용을 포함하여), 계획과 정책에 관한 기록, 교회가 법적으로 승인되지 않은 나라에서의 교회 활동에 관한 기록, 고백 및 교회 선도 조치에 관한 기록이 포함되나 이에 국한되지는 않는다.

(왼쪽) 기밀 정보는 감독의 접견과 같이 공개되지 않은 장소에서 일어난 교회 업무 수행에 관한 정보이다.



조사자에게 기록을 전달할 때, 사용 제한이나 취급 유의 사항을 반드시 설명한다.

## 기록 원본 보기 절차



**방문자가 요청서를 작성한다**

기록 원본을 보고 싶어하는 사람은 온라인 등록 절차를 마쳐야 한다([history.lds.org/section/library](https://history.lds.org/section/library) 참조) 이 절차에서, 조사자들은 자신에 관한 기본 정보를 입력하고 짧은 오리엔테이션 비디오를 보게 된다. 조사자들은 또한 보고자 하는 자료 각각에 대한 서면 요청 양식(예 참조)을 작성한다. 이 절차는 도서관 직원이 누가 어느 기록을 보았는지 언제 무슨 이유로 기록들이 사용되었는지 파악하는데 도움이 된다.

**직원이 기록을 검색한다**

교회 역사 도서관 카탈로그에서 도서 정리 번호를 찾아, 사용 또는 보기 제한을 이해하고 따른다. 요청서를 복사하고 직원이 볼 수 있는 장소에 둔다. 기록물 보존 센터에 원하는 기록이 있는 위치를 찾아, 꺼낸 다음, 그 곳에 요청서 원본을 둔다. 요청받은 기록을 전달하기 전에 그 상태를 점검하여 기록이 반납되었을 때 상태가 변하지 않았는지 정확하게 판단할 수 있게 한다.

직원이 기록을 전달한다

조사자에게 기록을 전달할 때, 사용 제한이나 취급 유의 사항을 반드시 설명한다. 조사자들은 한 번에 한 기록만 볼 수 있다. 한 상자에 여러 기록이 있는 경우가 종종 있다. 도서 정리 번호가 모두 같아도 상자를 통째로 조사자에게 전달하지 않는다. 조사자에게 한 번에 한 기록만(종종 폴더) 준다. 조사자가 그 기록을 반납하면 다음 기록을 줄 수 있다. 직원은 기록을 보고있는 조사자를 항상 관찰해야 한다. 조사자가 오리엔테이션 비디오에 설명되어 있는 규칙 또는 기록 전달시 알려준 유의 사항을 따르지 않으면, 직원은 즉시 그 상황을 해결해야 한다.

직원이 기록을 다시 갖다 놓는다

조사자가 기록 하나를 다 본 뒤에는 그 기록의 상태가 변하지 않았는지 점검한다. 해당 조사자가 아직 그곳에 있을 때 문제를 즉시 해결한다. 기록을 보관 위치에 다시 갖다 놓고, 요청서 원본을 꺼낸 다음, 그 위에 여러분의 이름과 시간을 적는다. 요청서 원본을 찢하고, 누가 그 기록을 보았는지에 알아야 할 때를 대비에 무기한으로 보관한다. 사본은 버린다. 폐관 시간에 요청서 사본이 남아 있어서는 안된다. 남아 있는

기록 요청서 정서해 주십시오
귀하의 이름
도서 정리 번호
제목
작성자
폐관 시간 15분 전까지 기록을 반납해 주십시오

기록 요청서 예

것이 있다면, 적절히 반납되지 않은 기록이 있다는 의미일 것이다. 매일 밤 센터 폐관 전에 모든 기록이 해당 보관 위치에 다시 놓여 있어야 한다.



매일 밤 센터 폐관 전에 모든 기록이 해당 보관 위치에 다시 놓여 있어야 한다.





복사하는 것 보다는 스캔하는 것이 더 선호하는 방법이므로 이 방법을 사용해야 한다.

## 기록 복사하기

방문자들은 그들이 조사하고 있는 기록을 복사해 달라고 자주 요청한다. 그럴 때에, 직원은 교회 역사 도서관 카탈로그에서 도서 정리 번호를 찾아 그 기록이 이전에 스캔되어 이미 전자 파일로 이용 가능한지를 확인해야 한다.

복사는 교회 역사 센터가 운영되고 있는 지역의 법에 따라 조심스럽게 행해져야 한다. 교회는 모든 저작권법을 철저히 지켜야 한다. 센터 직원은 저작권 및 복사법에 관해 지역 법률 고문의 자문을 구하고 모든 직원들이 이 법률들을 이해하고 따르게 해야 한다. 또한 복사 제한 사항이 성스러운 사안, 사적인 사안, 또는 기밀 사안 기록에 적용될 수도 있다. 조사자들에게 기록을 줄 때 복사 제한 사항을 설명해 주어야 한다.

복사하는 것보다는 스캔하는 것이 더 선호하는 방법이므로 이 방법을 사용해야 한다. 사진은 복사해서는 안된다. 모든 복사는 기록을 손상시킬 위험성을 증가시킨다. 그러므로 직원은

history.lds.org/adviser에 나와 있는 디지털화 지침 및 표준을 주의 깊게 따라야 한다. 일반적으로, 복사 지침을 잘 알고 있는 직원이 기록을 스캔한다. 조사자에게 기록을 스캔하도록 허용하는 것은 바람직하지 않다. 센터 직원은 섬세하거나 상태가 나쁜 기록을 복사할 때 주의해야 한다. 장정한 책은 복사할 때 눌리지 않도록 해야 한다. 대신에, 직원은 교회 역사부에 연락하여 다른 방법을 알아 볼 수 있다. 기록이 일단 디지털화되면, 디지털 파일의 사본을 교회 역사부로 전송하여 카탈로그 작업을 하고 보존한 뒤에 history.lds.org에 올릴 수 있게 해야 한다.

복사 비용을 부과하는 것은 돈을 거둬 들이는 것에 관련한 간접비가 들기 때문에 권하지 않는다. 그러므로, 센터 지도자들은 조사자 한 명이 복사 요청할 수 있는 기록의 숫자를 제한하고 이미지를 다운로드 할 수 있는 USB 드라이브나 유사 장치를 제공하도록 조사자에게 요청해도 좋다.



## 인지도 높이기



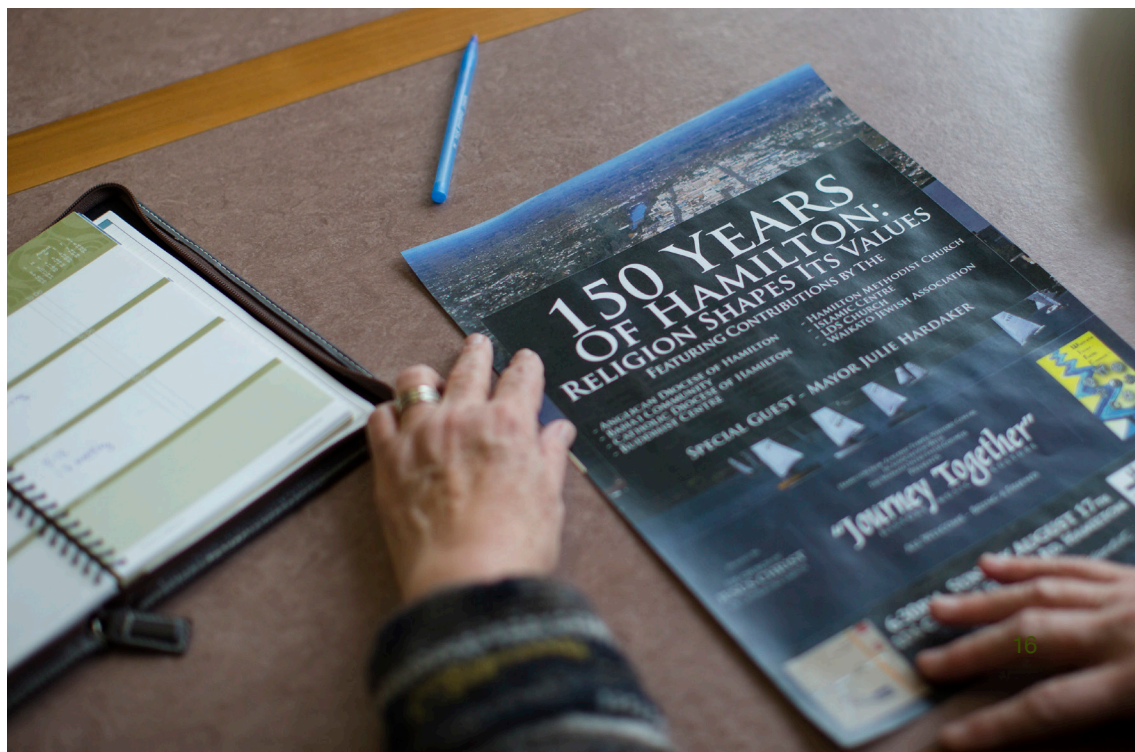
교회 역사 센터를 개설하는 주요 이유 중에 하나는 교회와 교회 역사에 대한 대중의 인지도를 높이기 위한 것이다. 교회 역사 전시회 및 대중 프로그램을 통해 복음 메시지를 나눔으로써 교회 회원들과 친구 모두를 축복할 수 있다.

교회 역사 센터는 미술품, 유물, 사진, 또는 지역에 대한 기록 원고를 전시하는 데 사용될 수 있다. 대형 모니터가 역사적 사진과 비디오를 공유하는 효과적인 방법이 될 수 있다. 공간이 있다면, 더 큰 전시회를 기획할 수 있다. 전시된 기록을 보호하고 안전하게 지키도록 주의를 기울인다. 전시회가 어떻게 승인되고 예산 지원이 되는지를 포함하여 교회 역사 자료 전시에 관한 더 자세한 정보를 보려면 *교회 역사 지도서: 교회 역사 전시*를 참조한다.

강의나 세미나를 통해, 교회 역사 센터는 교회 역사 또는 관련 주제에 관해 대중을 교육하는데 사용될 수 있다. 예를 들어, 지역 역사가가 그 지역에 교회가 어떻게 설립되었는지에 관해 강의할 수도 있고, 전문가가 사진을 보존하는 방법이나 구술 역사를 기록하는 방법을 가르칠 수도 있다. 지역 회장단이나

회장단이 지정한 사람이 모든 강의자를 사전에 승인해야 한다. 보다 많은 사람과 공유하기 위해 강의를 녹음할 경우, 지역의 출판 서비스 책임자가 관여해야 하며 해당되는 지적 재산권법이 모두 지켜질 수 있도록 지역 법률 고문과 상의해야 한다.

교회 역사 센터는 미술품, 유물, 사진, 또는 지역에 대한 기록 원고를 전시하는 데 사용될 수 있다.



# 조직 및 직원 배치

**지**역 회장단이 교회 역사 센터를 설립하기로 결정했다면 센터를 감독할 책임자를 불러야 한다. 책임자는 3년 이상 봉사하는 것이 이상적이다. 일반적으로 책임자는 지역 교회 역사 고문에게 보고한다. 교회 역사부 직원이 지역 교회 역사 고문을 도와 교회 역사 센터 책임자 및 직원에게 직접 훈련과 지원을 제공할 것이다.







센터 책임자는 직원들을 추천하며, 추천자들은 지역 회장단의 지시 하에 부름을 받는다. 회장단은 그 임무를 지역 칠십인, 선교부 회장 또는 스테이크 회장에게 위임할 수 있다. 도서관, 기록 보관소, 박물관에서 일한 경험이 있으면 도움이 되지만 요구 사항은 아니다.

센터 책임자는 직원들을 추천하며, 추천자들은 지역 회장단의 지시 하에 부름을 받는다. 회장단은 그 임무를 지역 칠십인, 선교부 회장 또는 스테이크 회장에게 위임할 수 있다. 도서관, 기록 보관소, 박물관에서 일한 경험이 있으면 도움이 되지만 요구 사항은 아니다. 직원 숫자와 근무 시간은 센터의 활동 양에 의해 결정된다. 그러나 좋은 서비스를 제공하고 기록과 직원의 안전과 보안을 확실히 하기 위해서는 충분한 수의 직원이 부름받아야 한다. 적어도 두 사람은 센터가 열려 있는 시간에 언제나 있어야 한다. 모든 직원들은 교회 역사 전문가 자원봉사자 정보 공개 동의서 양식에 서명해야 한다. 이 양식에는 지켜야 할

행동 표준이 설명되어 있다. 동의서는 [history.lds.org/adviser](http://history.lds.org/adviser)에 나와 있다.

센터 책임자가 필요사항과 상황 변화에 쉽게 대처할 수 있도록 직원들은 12개월 또는 18개월간 봉사하도록 부름받을 수 있다. 직원들은 상황이 허락하면 여러 번 부름 받을 수 있다. 경험있는 직원들을 동시에 모두 잃지 않도록 각별한 주의를 기울여야 한다. 훈련이 제공되더라도, 정기적인 시간에 일할 직원을 두는 것은 그들이 기술과 지식을 습득하고 유지하도록 돕는데 있어서 중요한 부분이다.

교회 역사 센터에서 직원들에게 다양한 역할을 주는 것을 추천한다. 직원들은 대부분 여러 가지 역할을 수행하게 될 것이다.

## 공공 서비스 전문가

공공 서비스 전문가는 센터 방문자들을 맞고 그들을 돕는다. 사교적이며, 컴퓨터를 잘 다루고, 지역 교회 역사를 잘 알고 있는 교회 회원이 방문자들을 돕는데 이상적이다. 어려운 질문을 받을 때 교회 역사 도서관의 전문 직원들이 도움을 줄 수 있다. 센터 직원은 [history.lds.org](http://history.lds.org) 교회 역사 도서관 페이지에 있는 **Ask Us**를 클릭해서 그들과 접촉할 수 있다.

## 기록 전문가

기록 전문가는 새로 받은 기록들을 처리하며 새로운 기록과 기존 기록들을 디지털화 하고 센터에 보관되어 있는 기록들을 보살핀다. 조직적이고 컴퓨터를 잘하는 교회 회원이 좋은 기록 전문가가 될 수 있다. 더 자세한 정보를 보려면, *교회 역사 지도서: 기록물 보존 센터*를 참조한다.

## 전시 전문가

전시 전문가는 교회 역사 센터 내에 전시되는 물품의 전시를 기획하고 설치하고 공유하는 것을 감독한다. 전시회 개최의 경험이 있는 교회 회원이 봉사하도록 부름 받을 수 있다. 더 자세한 정보를 보려면, *교회 역사 지도서: 교회 역사 전시*를 참조한다.

## 기술 전문가

기술 전문가는 교회 역사 센터 내 컴퓨터를 관리하는 기술 지원을 제공한다. 이미 센터가 위치해 있는 시설에서 기술 지원을 맡고 있는 교회 직원이나 자원봉사자가 이상적이다. 이 지원은 교회 장비 관리에 대한 정책 및 절차의 적용을 확실하게 할 것이다. 교회 역사 센터 직원이 추가적인 지원을 제공해야 할 경우도 있다.

공공 서비스 전문가는 센터 방문자들을 맞고 그들을 돕는다.







기록 전문가는 새로 받은 기록들을 처리하며 새로운 기록과 기존 기록들을 디지털화 하고 센터에 보관되어 있는 기록들을 보살핀다.



# 교회 역사 센터 내부 공간

**이** 편에 설명된 대로, 교회 역사 센터는 종종 다섯 개의 구역을 갖게 될 것이다. 이 구역들은 공간이 제한되어 있을 경우 통합될 수 있다. 구술 역사 기록이나 사람들을 개인적으로 만나는 장소로 사용될 수 있는 밀폐된 방 또한 바람직할 수 있다.



## 공공 구역

이 구역은 직원이 대중을 맞아 들이고 도움을 주는 곳으로서 공공 서비스 데스크라고 불리는 책상이나 카운터가 있어야 한다. 공공 구역은 또한 인터넷 접속이 가능한 컴퓨터 한 두대, 둘러보기가 가능한 비고유 기록 모음, 관심있는 기록 전시를 위한 보안 장치가 된 진열대, 방문자들이 개인 물건을 둘 수 있는 장소 그리고 편안한 의자들이 포함될 수 있다.

## 기록물 보존 센터

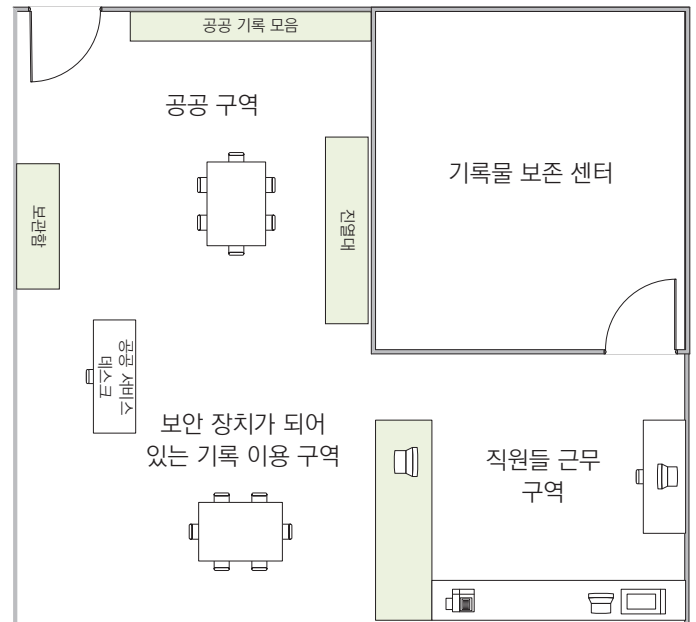
이 구역은 다른 구역들과 분리되어 있어야 하며 나머지 교회 역사 센터와 독립적으로 잠글 수 있어야 한다. 공간 배치, 환경 조건, 보안, 기록 보호 및 기타 주제에 관한 세부 사항은 *교회 역사 지도서: 기록물 보존 센터*에 나와 있다.

## 보안 장치가 되어 있는 기록 이용 구역

이 구역은 공공 구역과 차별화 하여 기록물 보존 센터에서 갖고 온 기록 원본을 보고 있는 방문자들을 직원들이 쉽게 살필 수 있게 해야 한다. 개방된 공간에 큰 탁자들을 놓는 것이 가장 좋다. 책상이나 칸막이는 근무 공간을 제한하고 직원들의 방문자 관찰을 어렵게 만들기 때문이다. 방문자들이 기록 원본을 보고 있을 때는 메모할 수 있는 철하지 않은 용지, 연필, 노트북 컴퓨터만 휴대하도록 허용해야 한다. 휴대폰, 가방, 지갑, 외투 등 기타 모든 물품은 별도의 공간에 보관해야 한다. 지켜보는 사람 없이 방문자들을 남겨 두어서는 안된다.

## 진열 또는 전시 구역

진열과 전시는 사람들을 교회 역사와 연결시키는데 도움이 된다. 많은 사람들이 눈으로 보고 귀로 들을 때



가능한 교회 역사 센터 내부 공간 배치

가장 잘 배우기 때문이다. 이 구역은 크거나 작을 수 있지만 잘 설계되어야 하며, 흡인력이 있어야 하고, 주제 중심적이어야 한다. 쉽고 간단한 진열 또는 전시가 교회 역사를 공유하는 가장 효과적인 방법이 될 수 있다. 유의 사항을 더 보려면, *교회 역사 지도서: 교회 역사 전시*를 참조한다.

## 직원들 근무 구역

이 구역은 새로 입수한 기록들을 처리하거나 디지털화하거나 또는 기타 프로젝트를 수행하는 직원들을 위한 공간이다. 이 일들을 수행하는 것에 대한 유의 사항은 다른 교회 역사 지도서들에 나와 있다. 기록 원본을 보고 있는 방문자들을 지켜볼 수 있는 공간에 직원들 근무 공간이 있는 것이 이상적이다. 적절한 근무 공간, 컴퓨터, 기타 가구 및 장비들 있어야 한다.(25~26쪽에 있는 “장비, 가구 및 비품”을 참조한다.) 이 구역은 또한 비품 보관 공간도 있어야 한다. 처리 중인 기록들을 보호하기 위해, 일반인이 이 구역에 들어와서는 안된다.

(왼쪽) 직원은 원본 기록을 보고 있는 방문객을 감독해야 한다.

외부 및 내부 표지판을 사용하여 교회 역사 센터를 표시해야 한다.(예를 보려면, [history.lds.org/adviser](http://history.lds.org/adviser)를 참조한다.) 웹사이트에 더 많은 정보와 다운로드할 수 있는 표지판들이 있다.

음식과 음료는 교회 역사 센터 어느 장소에서도 허용되지 않는다. 기록이 손상될 수 있고 쥐와 벌레가 생길 수 있기 때문이다. 살아있는 식물 또한 벌레를 유인할 수 있으므로 허용하지 않는다. 어떤 상황에서도 직원 또는 방문자가 교회 역사 센터 안에서 음식을 먹거나 음료를 마서서는 안된다. 가능하다면, 직원과 방문자가 먹고 마실 수 있는 공간을 교회 역사 센터 밖에 설치해야 한다.

교회 역사 센터 책임자는 해당 교회 시설 부장과 긴밀히 협력하여 방문자와 직원 그리고 센터에 있는 기록물과 장비를 위해 안전한 환경을 만들어야 한다. 시설 부장과 토의해야 하는 주제들에는 여러 비상 상황 대처법 (의료, 화재, 지진 등), 주차장과 외부의 안전 및 조명 장치, 절도 방지, 공공 건물에 대한 지역 규정 준수, 그리고 같은 건물에서 일어나는 기타 교회 일에 지장을 주는 것을 최소화하는 방법 등이 있다. 센터 열쇠는 주의 깊게 통제되어야 하고 책임자가 관리해야 한다. 기록물 보존 센터의 기록들은 보관 장소 밖에서 지켜보는 사람 없이 방치되어서는 안된다.



(오른쪽) 뉴질랜드 템플뷰의 교회 역사 센터.







# 장비, 가구 및 비품





교회 역사 센터 컴퓨터들은 교회 지침에 따라 소유되고 운영된다.

## 장비

필요한 장비는 방문자 수 및 센터의 업무량에 따라 다르다. 일반적으로 필요한 것은 인터넷 접속이 가능한 한 두 대의 컴퓨터와 한 두 대의 디지털 스캐너이다. 장비를 구입하기 전에, 교회 역사부의 해당 대표자와 지역의 구매부 직원과 상의한다.

**컴퓨터:** 교회 역사 센터 컴퓨터들은 교회 지침에 따라 소유되고 운영된다. 센터의 기술 전문가는 지역의 정보 기술 직원과 긴밀하게 협력하여 모든 교회 역사 센터 컴퓨터에 다음 사항들을 실행시켜야 한다.

- 교회가 승인한 바이러스 보호 프로그램 설치 및 정기적인 업데이트.
- 승인된 방화벽을 포함한 안전한 인터넷 접속.
- 합당하게 허가받은 소프트웨어만 설치.

## 가구

센터 가구는 지역 내 기타 공공 교회 건물에 있는 것과 비슷해야 한다. 청결하고 정돈되며 쾌적한 환경을 만들기 위해 주의를 기울여야 한다.

## 장비 또는 가구의 기부

금전, 장비 또는 가구를 청하지 않은 상태에서 자발적으로 기부하고자 하는 사람이 있으면 지역 재정 책임자에게 연결시켜 주어야 한다. 이러한 종류의 기부를 직접 받지 않는다. 항상 지역 재정 책임자를 통해서 처리한다.















예수 그리스도  
후기 성도교회